MATETIC WINE GROUP

Matetic VINEYARDS | TerraPura

CÓDIGO DE ÉTICA MATETIC WINE GROUP

CÓDIGO DE ÉTICA MATETIC WINE GROUP
CONTENIDO

Prólogo 3
Objeto 3
Ámbito de aplicación 3
Principios corporativos 3
Normas de Ética aplicables a los miembros de la empresa 4
a) Gerencia y Directivos 4
b) Relación con Proveedores y Clientes de la Empresa 4
c) Relación con Competidores 5
d) Relación con los Trabajadores de la Empresa 5
e) Relación con Sociedad Civil y Comunidad 5
f) Trabajadores 6
Conflicto de intereses 6
Uso de información 7
a) Protección de Información Privilegiada 7
b) Discursos y Presentaciones 7
Inteligencia de mercado 7
Uso debido de los recursos de la empresa 8
Negociaciones con funcionarios de gobierno 8
Cuidado del medioambiente 9
Compromiso con los consumidores y marketing 9
Formas de difusión 9
Procedimiento de la denuncia 9
Comisión Administradora del código 10
Acuso de recibo y aceptación (Carta de compromiso del Código de Ética) 11

PRÓLOGO

El Código de Ética es un conjunto de normas vinculantes a todos los miembros de Matetic Wine Group, en adelante también llamada la "empresa", que establecen los **principios y valores** mínimos a los que debe ceñirse su gestión.

OBJETO

Las normas del presente Código de Ética buscan impregnar la conducta de los colaboradores de Matetic Wine Group de aquellos principios que guían nuestro quehacer de manera de obtener un correcto actuar por parte de los miembros de la empresa que consolide los **valores corporativos.**

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas son obligatorias para todos los estamentos de la compañía, incluyendo Directores, Gerencias y Trabajadores de Matetic Wine Group. Sus normas complementan el Contrato de Trabajo y sus modificaciones como también el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Modelo de Prevención de Delitos, entre otras normas de la empresa.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Visión: Somos un Grupo Empresarial Familiar, comprometido con la excelencia y el legado que construimos. Creemos en la innovación y el emprendimiento como ejes de una continua generación de valor para todos los actores involucrados.

Misión: Ser un Grupo Empresarial Familiar que trascienda, creando valor en cada área donde se involucra, comprometido con la sostenibilidad y el desarrollo integral de las personas.

Valores corporativos: Excelencia, Sostenibilidad, Respeto e Innovación.

NORMAS DE ETICA APLICABLES A LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA

a) Gerencia y Directivos

- Visualizar la empresa como un negocio con fines económicos, haciendo compatible la obtención de dichos beneficios, junto con un desarrollo social sostenible y amigable con el medioambiente, buscando en todo momento que su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- Buscar que los beneficios a corto plazo no comprometan la continuidad de la empresa en el mediano y largo plazo.
- Exigir que dentro de la empresa se cumpla un comportamiento ético. Para esto, fomentar el cumplimiento y aplicación del presente Código de Ética.
- Para cumplir lo anterior, es primordial, que todos los miembros de la Gerencia y del Directorio, cumplan su trabajo profesional de una manera ética y responsable.
- La Gerencia debe informar puntualmente y con exactitud a los directivos, de la situación y perspectiva de la empresa.
- Garantizar que toda la información contenida en informes y documentos presentados por la empresa y todas las comunicaciones públicas llevadas a cabo por la empresa sean completas, imparciales, exactas, oportunas e íntegras. De modo que permitan una toma de decisiones consciente y responsable.
- Facilitar a los auditores, sea internos o externos, toda la información y explicaciones que requieran para poder realizar su trabajo.
- Cuando actúen en nombre de la empresa, los intereses propios se deben subordinar a los de la empresa, y no usar los activos sociales (contactos, por ejemplo) en beneficio propio.
- Mantener confidencialidad respecto a cualquier información que puedan obtener a partir de su trabajo en la empresa, incluso después de haber terminado de trabajar para ella.
- No postergar, ni dilatar el pago de deudas y obligaciones de la empresa y del mismo modo proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.
- En caso de que se presente algún hecho o situación que pudiese poner en conflicto el interés de la empresa y de algún particular de la Gerencia o Directorio, estos hechos deben ser comunicados inmediatamente a su supervisor directo o a la autoridad que determine la Ley y el involucrado debe abstenerse de intervenir en su resolución. Para más detalles sobre conflicto de interés, atender a lo que expresa el capítulo sobre este tema el Código de Ética.
- Fijar objetivos y expectativas de rendimiento que sean razonables y que se puedan lograr sin comprometer o dejar de aplicar las políticas u obligaciones regulatorias de la empresa.

b) Relación con Proveedores y Clientes de la Empresa

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de una manera ética y lícita.
- Buscar y dar preferencia a proveedores que promuevan la dignidad del trabajo humano, que cumplan la legislación laboral vigente y que no atenten contra la imagen y prestigio de la empresa.
- El criterio para requerir de los productos y/o servicios de un proveedor debe estar basada en los aspectos técnicos del producto o servicio en sí, así como en factores objetivos, tales como su precio y condiciones de entrega y calidad.
- No se debe aceptar u ofrecer regalos o comisiones, que alteren las reglas de la libre competencia.
- Apuntar siempre a la calidad de los productos de la empresa, de modo de que los clientes queden satisfechos con ellos.
- Atender de forma rápida y eficaz los reclamos de los consumidores, buscando su satisfacción más que el mero cumplimiento de la ley vigente.

c) Relación con Competidores

- La postura que deben mantener debe estar orientada siempre a los principios de la libre competencia.
- Prácticas que atenten contra estos principios, como las nombradas a continuación, constituyen una falta grave contra este Código de Ética.
  1. Atraer a clientes potenciales o conservar a los existentes ofreciendo beneficios que atenten contra las sanas prácticas del mercado.
  2. Ofrecer productos y/o servicios a un precio menor del costo de dicho producto y/o servicio con la finalidad de obtener un cliente en perjuicio de otro competidor.
  3. Realizar publicidad que atente contra lo normado por el Servicio Nacional del Consumidor y/o contra los derechos de los consumidores.
  4. Coludirse con otros miembros de la industria, para restringir la oferta o aumentar artificialmente los precios, en perjuicio de los clientes o de otros competidores.
  5. Abusar de una posición dominante o privilegiada, con la intención de obtener condiciones más favorables de las que se pudieran obtener por si solas en el mercado.
  6. Están prohibidas las prácticas de venta no éticas, en las cuales se recurra por ejemplo, a medidas de presión, engaño, influencia indebida, pagos extras, etc.

d) Relación con los Trabajadores de la Empresa

- Los trabajadores deben recibir un trato digno con respeto a sus derechos fundamentales, sin perjuicio de las legítimas limitaciones que imponga el contrato de trabajo u otra normativa de la empresa.
- Asegurar que dentro de la empresa no se dé ningún tipo de discriminación con los trabajadores, ya sea por raza, religión, edad, nacionalidad, origen social, sexo, estado civil o cualquier otra condición personal o social ajena a su mérito o capacidad.
- Rechazar cualquier tipo de violencia física o psicológica, acoso o abuso en el trabajo.
- Rechazar el trabajo infantil y el trabajo obligatorio y/o forzoso.
- Garantizar la higiene y seguridad en la empresa, de modo de prevenir al máximo cualquier riesgo laboral.
- Procurar que los trabajadores puedan conciliar su vida laboral con su vida personal y laboral.
- Si es que hubiese trabajadores con alguna discapacidad o minusvalía, procurar su integración laboral, eliminando cualquier barrera para su inserción.
- La Gerencia, junto con los Directivos, deben tomar una postura neutral frente a la organización de los trabajadores, no impidiendo ni favoreciendo que estos se organicen en sindicatos.

e) Relación con Sociedad Civil y Comunidad

- Al actuar en nombre de la empresa, la Gerencia y los miembros del Directorio, deben mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra de respeto frente a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la empresa.
- Deberán relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones.
- Colaborar con la administración pública y organizaciones no gubernamentales, orientadas a mejorar los niveles de atención social de la población local, en las áreas geográficas donde está ubicada la empresa.
- Al mismo tiempo como parte del compromiso de Matetic Wine Group con la sustentabilidad, la empresa se compromete a interactuar con los miembros de las comunidades donde están insertan la bodega y viñedos, e incluir a integrantes de ésta en su fuerza laboral.

f) Trabajadores

- Deben cumplir con diligencia y responsabilidad las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad así como la legislación laboral y previsional aplicable.
- Estar conscientes de que pueden formular consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante su jefatura. Y que ésta debe estar abierta a escuchar, analizar y responder a sus solicitudes.
- También podrán recurrir a instancias superiores si no reciben respuesta oportuna o si desean insistir en un tema.
- Durante el desempeño de su labor diaria, los trabajadores de Matetic Wine Group, actuarán con honradez, proactividad, responsabilidad, diligencia, profesionalismo y objetividad.
- Los trabajadores de Matetic Wine Group no utilizarán, directa ni indirectamente, en beneficio propio o de terceros ajenos a la empresa, los recursos que estén a su alcance en el desarrollo de sus actividades o como resultado de sus cargos.
- Tampoco realizarán actividades y/o trabajos de interés personal durante la jornada laboral.
- Las contrataciones de personal por la empresa, serán por sus capacidades y competencias laborales, dando igualdad salarial a personas que tengan el mismo cargo, independientemente de su sexo.
- Los trabajadores que estén a cargo de realizar transacciones comerciales o monetarias a nombre de la empresa, deben procurar que todas ellas queden registradas de acuerdo a los procedimientos contables y administrativos establecidos y sujetos a auditoria. Se prohíbe cualquier tipo de soborno.

CONFLICTO DE INTERESES

Se producirá un conflicto de interés cuando un miembro de Matetic Wine Group interpone su interés personal, de cualquier índole, a los de la empresa y dichos intereses influyen negativamente en la toma de decisiones en la empresa.

El conflicto de intereses puede ser **real** (existe un conflicto), o **potencial** (la persona detecta situaciones que pueden derivar en un conflicto de intereses). Ejemplo de conflicto de interés, son: en el ámbito laboral, la contratación de una persona relacionada a quien toma la decisión de contratación; en el ámbito de potestades y funciones, puede existir conflicto si existe contraposición en las obligaciones de un trabajador que pertenece a un órgano de administración de la compañía, entre otros.

En cualquier caso, los miembros de la empresa deben reconocer cuando se enfrenten a un conflicto de interés, real o potencial, y consultar con su superior jerárquico. De igual manera, frente a un conflicto de interés con funcionario público, debe cumplir lo indicado al respecto en el Modelo de Prevención de Delitos.

Si es necesario proporcionar información de este tipo, por motivos comerciales, procurar tomar las medidas adecuadas, como por ejemplo, realizar la celebración de un contrato de confidencialidad para evitar que se haga un mal uso de esta información.

USO DE INFORMACIÓN

a) Protección de Información Privilegiada

Tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, los miembros de Matetic Wine Group no deben difundir, transmitir o revelar a terceras personas cualquier información que directa o indirectamente, llegue a su conocimiento como consecuencia del desempeño de su actividad laboral, sobre negocios o asuntos del empleador o datos personales de trabajadores, clientes y proveedores, particularmente de aquellos antecedentes de los cuales el empleador le haya ordenado reserva o que por simple lógica se deduzca la calidad de reservado, tales como: programas, bases de datos, archivos, información contable, comercial y otros relacionados.

Los miembros de la empresa que por su cargo tengan acceso a este tipo de información, tienen la responsabilidad, de no revelar esta información sin autorización previa, ni tampoco de usarla en beneficio propio o de terceros.

Es obligación tomar todas las medidas para proteger este tipo de información, como:

- Garantizar que todos los registros comerciales y financieros sean exactos y completos (informes de producción y calidad, registros de asistencia y horarios, registros de gastos, antecedentes de los trabajadores, etc.).
- Registrar y clasificar siempre las transacciones en el periodo contable correspondiente y en la cuenta y centro de costo correspondiente No manipular el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
- Conservar o desechar los registros según las políticas de almacenamiento de la empresa.
- No revelar este tipo de información a otros miembros de la empresa, a menos que exista una razón comercial o laboral para que la sepan.

b) Discursos y Presentaciones

Se debe contar con la aprobación previa de la Gerencia antes de dar discursos o presentaciones fuera de la empresa si:

- El foco de la presentación es sobre o en relación con su trabajo en la empresa y si además habrá alguna retribución económica por la misma.
- Si le identifica en dichas actividades como empleado dependiente de la empresa.
- Si el contenido de la presentación revela alguna información no pública.

INTELIGENCIA DE MERCADO

Todos aquellos trabajadores que utilizan información sobre el mercado en que la empresa participa (clientes y competidores) deben hacerlo a través de procedimientos legales y éticos. Así como la empresa valora y protege su información privilegiada, respeta la información privilegiada de otras empresas.

Se acepta reunir este tipo de información a través de información disponible públicamente, o a través de consultorías. También a través de terceros, siempre que no exista motivo para creer que el tercero incurre en un incumplimiento contractual o legal al revelar dicha información.

USO DEBIDO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Son varios los tipos de recursos que hay dentro de una empresa. Los podemos dividir en 3 grandes grupos: tangibles (físicos, financieros), intangibles (reputación, tecnología, cultura) y humanos. Dentro de los primeros están los recursos materiales que son todos aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa, como: instalaciones (infraestructura, terrenos), equipos (maquinaria, teléfonos, computadores, herramientas y vehículos) y todos los insumos y materia prima que se utilizan para dar origen al producto final.

Los recursos de la empresa son de la propiedad de ésta y es obligación de los trabajadores velar por el buen uso de ellos. Para esto se debe tener en consideración lo siguiente:

- Cada trabajador debe ser responsable de los recursos que la empresa le pone a su disposición y usarlos de manera eficiente, de modo de sacarles el mejor provecho posible.
- Usar el sentido común al hacer uso de los recursos de la empresa para fines personales (llamadas por teléfono, correos electrónicos personales, etc.), de modo que si se usan para dichos efectos sea de manera periódica u ocasional. Hacerlo en un tiempo excesivo, se considerara un uso indebido de dichos recursos.
- Usar los recursos para el objetivo previsto dentro de la empresa, no para beneficios personales ni de terceros.
- Ocasionalmente la empresa puede autorizar a alguno de sus trabajadores a usar algún recurso (equipos, instalaciones, uso de herramientas) para fines personales o de terceros. Cuando esto ocurra, debe quedar como constancia una aprobación escrita de parte de la Gerencia.
- En ciertos casos, por política de la empresa, se permitirá el uso de ciertos recursos materiales para uso personal (camionetas, celulares). En este caso el Directorio y/o la Gerencia deben especificar cuáles son las restricciones para el uso de ellos, de modo que se utilicen según lo previsto.
- El robo físico o retiro no autorizado de cualquier recurso de la empresa, es una falta grave, que puede desencadenar en la finalización del contrato y en un proceso penal.
- El tiempo contemplado en la jornada laboral de cada trabajador, es propiedad de la empresa, por ende, utilizar este tiempo para usos personales, se considerara también como un uso indebido de los recursos de esta.

NEGOCIACIONES CON FUNCIONARIOS DE GOBIERNO

- Siempre que algún miembro de la empresa deba actuar en nombre de esta, con funcionarios públicos, debe cumplir con la normativa del **Modelo de Prevención de Delitos** y estar al tanto de las normativas que regulan ciertas acciones, ya sea en Chile como en el extranjero. Si no se está al tanto de dichas normativas, es su deber informarse o asesorarse al respecto.
- Lo mismo aplica para el/los representante/s legal/es de la empresa.

CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE

La empresa se encuentra comprometida con el cuidado del medioambiente. Por esta razón todos los miembros de la empresa, comenzando por el Directorio y la Gerencia deben tener en cuenta lo siguiente:

- Generar políticas de uso eficiente de los recursos naturales aplicables en las dependencias de la compañía, privilegiando, en lo posible, acciones de reciclaje y de cuidado de los recursos.
- Tener un plan de manejo de residuos, donde se privilegie la reducción de estos, a través de un plan de clasificación, cuantificación y disposición, y su reciclaje en caso que no sea posible una reducción.
- Capacitar a los trabajadores de la empresa para que al interior de esta se optimice el uso y ahorro de energía a través de buenas prácticas laborales.
- Al contemplar nuevos proyectos, priorizar el tema medioambiental a través de estudios de impacto ambiental.
- Todas las personas afectas a este Código tienen la responsabilidad de informar a las autoridades competentes de la empresa, si está al tanto o llegase a estar, de cualquier tipo de acción contaminante o que tenga un efecto perjudicial sobre el medioambiente o implique un eventual incumplimiento de la regulación aplicable.

COMPROMISO CON LOS CONSUMIDORES Y MARKETING

La empresa tiene dentro de sus objetivos, la calidad de sus productos, de modo de alcanzar la satisfacción de sus consumidores. Muy ligado a esto, es realizar un marketing conforme a los principios éticos que la rigen. Para esto se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar campañas de marketing donde prime la transparencia, se promueva una competencia leal entre la competencia y no haya ningún tipo de discriminación, ni que tampoco incentive el consumo de alcohol en menores de edad.
- Para alcanzar la excelencia en la calidad de los productos y los servicios, todo el equipo debe velar siempre porque en todas las etapas de elaboración, distribución y venta se busque la máxima calidad inocuidad, legalidad y excelencia de nuestros productos, todo ello enmarcado en valores éticos de conducta.

FORMAS DE DIFUSIÓN

El éxito de Código de Ética requiere que su contenido alcance a cada uno de los niveles de la organización en forma transversal, a través de medios de difusión que den espacio para difusión argumentada que asegure su adecuada comprensión, como también permita una constante presencia. Los medios que se consideran son los siguientes:

1. Charlas de capacitación del Código de Ética realizadas anualmente.
2. Informativo electrónico periódico de las normas del Código de Ética.
3. Uso de paneles de información.
4. Inducción del Código de Ética al ingreso de cada nuevo trabajador.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Todo miembro de Matetic Wine Group podrá comunicar las violaciones al presente Código de Ética que lleguen a su conocimiento, comunicándolo directamente a la empresa, mediante correo electrónico dirigido a la **Comisión Administradora del Código,** etica@mateticcwg.com; o en forma anónima, a través de carta enviada a Vitacura 5250 oficina 601, Vitacura, Santiago.

La comunicación de los hechos constitutivos de delito deberá contener la información necesaria que permita el adecuado entendimiento de los hechos denunciados.

COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL CÓDIGO

Cada vez que se presente una falta al siguiente Código, será analizada e investigada por una Comisión determinada por la Gerencia.

- Cartas de amonestación por faltas menores que ocurran por primera vez
- Faltas más graves pueden generar el término del contrato, (de acuerdo a la legislación laboral vigente) o la reducción o pérdida de bonos por desempeño en caso que aplique.
- Frente a una violación del Código, la carta de amonestación será guardada junto con la
- decisión tomada por la Comisión, en la carpeta del trabajador.
- Todo trabajador podrá acercarse a la Comisión a través de cartas, correos electrónicos o personalmente, para hacer consultas o entregar información respecto al incumplimiento de algunos de los puntos tratados en este Código. En todos estos casos la Comisión tiene la responsabilidad de tratar cada uno de estos casos con absoluta reserva y confidencialidad.
- La empresa valora cuando un trabajador identifica una falta contra este Código. Está prohibido cualquier tipo de represalia (discriminación, acoso, amenazas, pérdida de beneficios, etc.) contra cualquier trabajador que presente un problema con honestidad.

MATETIC WINE GROUP

Matetic VINEYARDS | TerraPura

ACUSO DE RECIBO Y ACEPTACIÓN (CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA)

"He leído este Código de Ética y comprendo la importancia de éste. Estoy consciente de que el cumplimiento de lo que aquí esta expresado es obligatorio para todos los miembros de la Empresa y que su cumplimiento nos permite tener un mejor ambiente de trabajo.

Estoy consciente que cualquier duda respecto a él, podrá ser consultada a la Comisión Administradora del presente Código."

NOMBRE	
FECHA	
FIRMA	